



MESTO FILAKOVO
Mestský úrad vo Filakove
Radničná 25, 986 01 Filakovo
www.filakovo.sk

PRACOVNÝ PORIADOK MESTA FILAKOVO

Číslo interného predpisu: 1/2019

Predkladá: PhDr. Andrea Mágyelová, prednostka MsÚ

Spracoval: PhDr. Andrea Mágyelová, prednostka MsÚ

Schvaľuje: Mgr. Attila Agócs, PhD., primátor mesta

Záväznosť interného predpisu: záväzný pre zamestnancov Mesta Filakovo podľa čl. 2

Účinnosť interného predpisu: Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1.3.2019

Mesto Fiľakovo zastúpené primátorom mesta Mgr. Attilom Agócsom, PhD. podľa § 13 ods. 4 písm) d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu SLOVES MsÚ Fiľakovo, Hradné múzeum vo Fiľakove a Mestské kultúrne stredisko Fiľakovo

v y d á v a tento

PRACOVNÝ PORIADOK MESTA FIĽAKOVO

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje práva a ustanovenia zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

2. Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme úspornosti a prehľadnosti používajú, majú tieto významy:

ZP	- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
ZoVP vo VZ	- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
ZoOZ	- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
MsÚ	- Mestský úrad Fiľakovo
MsP	- Mestská polícia Fiľakovo
OP LZ	- Operačný program Ľudské zdroje

Čl. 2 Subjekty pracovného pomeru

1. Zamestnanci

- Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na zamestnancov Mesta Fiľakovo, okrem zamestnancov mesta, ktorých miestom výkonu práce je Materská škola - Óvoda, Ul., Daxnerova 15, Fiľakovo a Materská škola- Óvoda, Ul. Štúrova 1, Fiľakovo.
- Zamestnancami Mesta Fiľakovo sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Mestom Fiľakovo na základe pracovnej zmluvy, pričom sú nimi najmä zamestnanci pracujúci na MsÚ, MsP a hlavný kontrolór mesta Fiľakovo.
- Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy vecí nevyplýva opak:
 - primátor
 - zástupca primátora
 - zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

- d) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch nezapočítavajú zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- e) Na zamestnancov pracujúcich na MsP sa tento pracovný poriadok vzťahuje, ak Štatút mestskej polície neustanovuje inak.

2. Zamestnávateľ

- a) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva primátor práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.
- b) Vedúcimi zamestnancami Mesta Fiľakovo sú:
 - prednosta MsÚ,
 - náčelník MsP,
 - hlavný kontrolór mesta,
 - vedúci oddelení MsÚ
 - vedúci kancelárie primátora.
- c) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- d) Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) vykonáva samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo a samostatný odborný referent pre mzdové účtovníctvo.

Čl. 3

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

- 1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie prác vo verejnom záujme sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - prednosta MsÚ
 - hlavný kontrolór
 - náčelník MsP.
- 2. Výberové konanie (§ 5 ZoVP vo VZ) sa na miesta prednostu MsÚ a náčelníka MsP nevyžaduje; primátor mesta však môže rozhodnúť o vyhlásení výberového konania na uvedené pracovné pozície. Miesta vedúcich oddelení MsÚ sa obsadzujú na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje výberová komisia v súlade so ZoVP vo VZ. Výberová komisia má najmenej päť členov, z ktorých jedného člena určí zástupca zamestnancov. Primátor mesta môže rozhodnúť o vyhlásení výberového konania aj na obsadenie ostatných pracovných miest; v takomto prípade má výberová komisia najmenej troch členov, z ktorých jedného člena určí zástupca zamestnancov.
- 3. Za zamestnancov, ktorí nezabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, sa na účely zákona ZoVP vo VZ považujú: upratovačka, šofér služobného motorového vozidla, pomocný pracovník údržby areálu a budov, ostatný pomocný pracovník vykonávajúci manuálnu prácu a zamestnanec zamestnaný v rámci implementácie národných a nadnárodných projektov z OP IZ.
- 4. Okruh činnosti s prevahou fyzickej práce tvoria nasledovné funkcie a pracovné pozície: upratovačka, šofér služobného motorového vozidla, pomocný pracovník údržby areálu a budov, zberač odpadu a druhotných surovín a ostatný pomocný pracovník .

5. Pracovné miesta vhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou (§ 158, ods. 1 ZP) sú nasledovné:
 - a) referenti MsÚ
 - b) zamestnanci MsP obsluhujúci kamerový systém.
6. Tehotným ženám a dojčiacim matkám do 9 mesiacov veku dieťaťa sú zakázané práce vo výške a práce s bremenami.
7. Pracovné miesta zakázané mladistvým (§ 175 ods. 4 ZP) sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pre vznik pracovného pomeru platia príslušné ustanovenia ZP. Podmienkou vzniku pracovného pomeru je splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a ďalších predpokladov, ak ich ukladajú a vyžadujú osobitné právne predpisy.
2. Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje primátor a zamestnanec. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je povinný zamestnávateľ vydať zamestnancovi.
V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť :
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - miesto výkonu práce
 - deň nástupu do práce
 - skúšobnú dobu
 - výplatné termíny a súhlas zamestnanca s výplatou na účet
 - pracovný čas
 - výmeru dovolenky
 - dĺžku výpovednej dobyNeoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je určenie výšky a zloženia funkčného platu alebo osobného platu.
3. Každý zamestnanec je povinný do osobného spisu predložiť nasledovné dokumenty, ak tieto neboli predložené už pri podaní žiadosti o prijatie do pracovného pomeru alebo o zaradenie do výberového konania:
 - písomná žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - životopis,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní (originál resp. overenú kópiu),
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, okrem zamestnancov, ktorí budú pracovať na základe dohôd,
 - doklad o spôsobilosti na prácu podľa osobitných predpisov, u ktorých to vyžaduje zaradenie podľa druhu práce,
 - doklad o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak sú na výkon práce požadované podľa osobitných právnych predpisov,
 - v prípade príslušníkov MsP výsledky psychologických testov a výsledky testov telesnej zdatnosti,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní, príp. potvrdenie o evidencii na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny
 - príslušnosť k zdravotnej poisťovni (kópiu preukazu poistenca),
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - podľa potreby doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážok zo mzdy, príp. o

- iných prebiehajúcich exekučných konaniach,
- podľa potreby doklad o nároku na úľavu na dani pre účely daňového bonusu (potvrdenie o návšteve školy detí od 15 rokov veku dieťaťa).
4. Do osobnej zložky zamestnanca sa ďalej zakladá:
- rovnopis pracovnej zmluvy a jej neoddeliteľné súčasti - určenie výšky a zloženia platu, pracovná náplň
 - vstupný list (príloha č.1a MsÚ, príloha č. 1b MsP),
 - odovzdávajúci a preberací protokol (príloha č. 2),
 - prehlásenie o oboznámení sa s internými predpismi (príloha č. 3),
 - výstupný list (príloha č.4a MsÚ, príloha č. 4b MsP)
 - dohoda o hmotnej zodpovednosti,
 - dohoda o vedení služobného motorového vozidla bez prideleného vodiča,
 - prípadne ďalšie dokumenty podľa rozhodnutia zamestnávateľa.
5. Prevzatie funkcie Odovzdávacím a preberacím protokolom sa vyžaduje pri všetkých pracovných pozíciách.
- Odovzdávací a preberací protokol obsahuje:
- a) označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených (napr. kontrolór, priamy nadriadený a pod.),
 - b) dôvod odovzdávania - preberania,
 - c) odovzdávaná a preberaná agenda,
 - d) vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením odovzdávanej agendy a pridelených predmetov a spisov (čo sa odovzdáva) s popisom stavu predmetu a agendy a s upozornením na dôležité skutočnosti, stav plnenia úloh, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
 - e) vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom odovzdávania, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nemá pri preberaní pripomienky alebo osobitné požiadavky
 - f) vyjadrenie kontrolujúceho (nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu),
 - g) dátumy a podpisy zúčastnených (prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý).
6. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní 1 rok so skúšobnou dobou určenou podľa Zákonníka práce. Pred uplynutím doby určitej a po prehodnotení priamym nadriadeným, prednostom (náčelníkom MsP) a primátorom sa pracovný pomer:
- skončí uplynutím času,
 - dohodou sa predĺži na dobu určitú o 1 rok,
 - dohodou sa predĺži na dobu neurčitú.
7. Pri nástupe do zamestnania je povinný priamy nadriadený prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ktoré musí vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.
8. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť prijímaného zamestnanca s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.
9. Zamestnanec vyplní pri nástupe a pri zmene alebo vydaní nového interného predpisu prílohu č. 3 a odovzdá ju priamemu nadriadenému.
10. Pracovné zmluvy a pracovnú náplň vyhotovuje samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo, ktorý zároveň plní všetky ďalšie úlohy súvisiace s agendou personálnej práce. Obsah pracovnej náplne zamestnanca stanovuje priamy nadriadený. Zároveň vyhotovuje návrh funkčného a platového zaradenia alebo osobného platu v súčinnosti s priamym nadriadeným zamestnanca a prednostom MsÚ/ náčelníkom

MsP podľa prílohy č.4.

11. Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru, zaslané z vlastnej iniciatívy uchádzača o prácu v prípade, ak zamestnávateľ nezverejnil oznámenie o výberovom konaní, zamestnávateľ zakladá a eviduje len v prípade ak uchádzač zaslal písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru s nasledovnými prílohami:
- motivačný list,
 - životopis,
 - súhlas so spracovaním osobných údajov,
 - doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (originál, resp. overená kópia).

Všetky ostatné žiadosti o prijatie do pracovného pomeru sa okamžite likvidujú. Túto evidenciu vedie prednosta MsÚ.

Čl. 5

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne formou dodatku k pracovnej zmluve.
2. Návrh na zmenu pracovných podmienok predkladá priamy nadriadený zamestnanca interným listom samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo.

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú v plnom rozsahu ustanovenia Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
2. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec do podateľne MsÚ alebo ako doporučenú zásielku.
3. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
4. Zamestnanec je povinný deň pred skončením pracovného pomeru, resp. najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru, odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu, najmä splnené aj nesplnené úlohy, pracovné pomôcky a odborné publikácie zakúpené Mestom Filákov. Zároveň je povinný informovať svojho priameho nadriadeného (prípadne aj zamestnanca nastupujúceho na jeho pracovné miesto) o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní pracovnej agendy odchádzajúceho zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam podľa prílohy č. 2, ktorý podpisuje odchádzajúci zamestnanec, nový zamestnanec (ak tento preberá agendu) a priamy nadriadený zamestnanec. Na tlačive Výstupný list (príloha č. 5a, 5b) zodpovední zamestnanci svojím podpisom potvrdzujú splnenie vzájomných záväzkov medzi odchádzajúcim zamestnancom a zamestnávateľom. Výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
5. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok na jeho požiadanie do 15 dní od jeho požiadania. Pracovný posudok vyhotoví priamy nadriadený zamestnanca, odsúhlasí prednosta MsÚ, podpisuje primátor mesta. Pracovný posudok sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
6. Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, druh

vykonávaných prác, údaj o poskytnutí odchodného, vykonávané zrážky, údaje o poskytnutej mzde (plate) pre účely výpočtu podpory v nezamestnanosti. Potvrdenie o zamestnaní vydáva samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

7. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, ak osobitný predpis nestanoví inak.

Čl. 7

Ustanovenie o zásadách rovného zaobchádzania

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
2. V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
4. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto článku; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
5. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto článku, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

Čl. 8

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákomom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou, týmto pracovným poriadkom, ostatnými internými predpismi zamestnávateľa, príkazmi a pokynmi nadriadených a príslušník mestskej polície je povinný konať aj v súlade so sľubom podľa § 5 ods. 3) zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení zmien a doplnkov.
2. Zamestnanec je povinný:

- a) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva
 - b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
 - j) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - k) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
3. Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) vykonávať zárobkovú činnosť v pracovnom pomere u iného zamestnávateľa, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa, okrem výnimiek podľa § 9a ZoVP vo VZ,
 - c) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk podľa § 8, ods. 2, bod b) ZoVP vo VZ,
 - d) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce v o verejnom záujme, to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - e) nadobúdať majetok od štátu, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe s výnimkou ak mesto zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - f) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - g) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - h) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4. Zamestnanec je ďalej povinný najmä :
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
5. Zamestnanci mesta okrem povinností podľa ods. 1 - 4 tohto článku sú takisto povinní:
 - f) dodržiavať zásady spolupráce, nediskriminácie a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami MZ ako aj spoluzamestnancami,
 - g) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení a úlohy orgánov mesta a mestského úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - h) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady.

Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca,
 - i) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - j) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosťi a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
 - k) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho oddelenia na schôdzkach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich práci,
 - l) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov mesta; na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - m) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
 - n) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
 - o) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu mesta a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - p) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,

- q) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta,
 - r) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - s) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov),
 - t) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe na pracovisku, aj mimo týchto pracovísk v pracovnej dobe a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - u) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, omamné látky alebo psychotropné látky,
 - v) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - w) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa.
6. Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, morálne a profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca.

Čl.9

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
2. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v čl. 8 ďalej povinní:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) hodnotiť výsledky práce zamestnancov,
 - c) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mesta, alebo majetku zvereného do užívania,
 - d) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
 - e) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na oddeleniach nimi riadených,
 - f) včas pridelovať zamestnancom prácu,
 - g) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - h) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - i) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

- j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- k) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- l) určiť v čase svojej neprítomnosti zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať, v zmysle platného organizačného poriadku,
- m) nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných činností,
- n) vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery v zmysle § 10 ZoVP vo VZ

Čl.10

Pracovná disciplína

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností pre zamestnanca, ktoré vyplývajú zo ZP, ZoVP vo VZ i právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce a ostatných interných predpisov a dokumentov podľa čl. 8 ods.1. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne alebo ústne upozornený primátorom mesta, prednostom MsÚ (náčelníkom MsP) alebo príslušným vedúcim zamestnancom. V prípade ústneho upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny sa o vykonanom upozornení môže spísať záznam, ktorý podpíšu všetci prítomní.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, a to podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní k prvému dňu mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom k porušeniu pracovnej disciplíny došlo na obdobie jedného alebo viac mesiacov, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
4. Postihy za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny sú odstupňované nasledovne:
 - I. ústne upozornenie na neplnenie pracovných povinností
 - II. písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
 - III. písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazať pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP
 - IV. výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 ZP,
 - V. rozviazanie pracovného pomeru okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.
6. Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so ZP, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom skončenia pracovného pomeru a umožní mu vyjadriť sa k nemu.

7. Stupne porušenia pracovnej disciplíny

- I. Za **menej závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného uspokojivo, riadne a v termíne,
- nevyužívanie pracovného času na výkon pracovných úloh – najmä prezeranie si internetových stránok za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, ak to vykonáva mimo dohodnutých pravidiel,
- neadekvátne, hrubé alebo vulgárne správanie v rámci plnenia si pracovných povinností,
- nevhodné správanie sa voči nadriadenému,
- porušenie ustanovení Pracovného poriadku,
- neoznámenie vykonávanie zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa,
- oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody, nedodržanie času určeného na prestávku v práci,
- opustenie pracoviska bez označenia odchodu na dochádzkovom termináli,
- označenie príchodu na pracovisko alebo odchodu z neho na dochádzkovom termináli inému zamestnancovi jeho bezkontaktnou identifikačnou kartou
- nevyužívanie pracovného času na služobné účely v súlade s náplňou práce alebo pokynom nadriadeného,
- svojvoľné nakladanie so zverenými hodnotami a predmetmi,
- nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- porušenie povinnosti ochrany osobných údajov v zmysle príslušného právneho predpisu
- porušenie ustanovení zákona č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je uvedené v závažnom porušení pracovnej disciplíny.

Voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu z menej závažných dôvodov možno vyvodit' tieto opatrenia:

- ústne upozornenie
- písomné upozornenie
- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny
- písomné upozornenie s krátením, resp. odobratím osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca
- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce (v prípade, ak zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornil zamestnanca na možnosť výpovede).

II. Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje najmä:

- opakované neplnenie si pracovných povinností a zamestnanec bol na toto porušenie písomne upozornený v posledných šiestich mesiacoch,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby,
- bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia nadriadenému,
- neospravedlnená absencia,
- preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie,
- porušenie ustanovení § 8 ods. 1 písm. c) a § 8 ods. 2 písm. c) ZoVPvoVZ,
- požitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku, aj mimo pracoviska počas pracovného času okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach; nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky; ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa alebo príslušného orgánu štátnej správy aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom

alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. V prípade podozrenia na požitie alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky priamy nadriadený je povinný informovať prednostu alebo náčelníka MsP alebo primátora mesta, ktorí sú oprávnení vydať pokyn na vykonanie vyšetrenia,

- použitie fyzického násillia voči zamestnancom alebo voči inej fyzickej osobe,
- porušenie mravnosti na pracovisku,
- prijatie úplatku, korupcia,
- dokázané úmyselné klamanie nadriadeného,
- odmietnutie príkazu vedúceho zamestnanca, ak tento nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- porušenie príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP alebo priameho nadriadeného súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi
- porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené prostriedky určené k vyúčtovaniu
- nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti
- strata služobnej zbrane, nábojov alebo ich neoprávnené použitie (u príslušníkov MsP)
- svojvoľné vzdialenie sa z výkonu služby (u príslušníkov MsP).

Voči zamestnancovi, ktorý sa dopustil závažného porušenia pracovnej disciplíny možno vyvodiť tieto opatrenia :

- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny
- písomné upozornenie s krátením, resp. odobratím osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca
- krátenie dovolenky (1-2 dni) za každú neospravedlненú pracovnú zmenu, jednotlivé časti pracovných zmien sa sčítajú.
- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa §68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce

8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 5 ZP), primátor oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomné zdôvodnenie a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.

9. Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný mu to vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania, prípadne požiadať prednostu MsÚ alebo primátora mesta, aby so zamestnancom toto porušenie pracovnej disciplíny prerokoval.

10. Pri stanovení postihu zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa prihliadne na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na právne následky, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.

11. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnanca dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť výkon práce zamestnanca. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške tarifného platu (§ 141a Zákonníka práce).

Čl. 11 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
2. Pracovný čas je pre zamestnancov MsÚ 37,5 hod. týždenne. Pracovný čas zamestnanca MsP je 36 a ¼ hod. týždenne. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie. Výnimkou je čas prestávok poskytovaných z dôvodov bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, čas prestávok na dojčenie, prípadne čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa započítava do pracovného času.
3. Týždenný pracovný čas, je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

deň		Prestávka	
pondelok	7.30 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 16.00
utorok	7.30 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 16.00
streda	7.30 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 16.00
štvrtok	7.30 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 16.00
piatok	7.30 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 13.30

Po ukončení pracovnej doby nie je dovolené sa bez súhlasu nadriadeného zdržiavať na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.).

4. Stránkové dni a úradné hodiny MsÚ, ak nie je uvedené inak, sú stanovené nasledovne:

deň	Stránkové dni a úradné hodiny
pondelok	7.30 – 11.30 12.30 - 16.00
utorok	7.30 – 11.30 12.30 - 16.00
streda	7.30 – 11.30 12.30 - 16.00
štvrtok	7.30 – 11.30 12.30 - 16.00
piatok	7.30 – 11.30

5. Prestávka zamestnancov pracujúcich na MsÚ na odpočinok a jedenie (ďalej ako „prestávka“) je určená v limite 30 min. denne spravidla v čase medzi 11.30 hod. a 12.00 hod. Iné posunutie tejto prestávky povoľuje v odôvodnených prípadoch prednosta MsÚ formou priepustky. V prípade, že zamestnanec prekročí čas určený na túto prestávku, najviac však o 30 minút, je povinný čas, o ktorý dĺžku prestávky prekročil, nadpracovať v príslušnom mesiaci. Zamestnanec čerpá prestávku súvisle, pričom nie je možné jej čerpanie po častiach. Zamestnanec je povinný si označiť na dochádzkovom termináli čerpanie prestávky aj v prípade, ak ju čerpá v sídle zamestnávateľa (t.j. ak počas prestávky zostáva v budove MsÚ).
6. Pracovná doba upratovačiek je stanovená v pondelok - štvrtok v čase od 14.00 do 20.00 hod., v piatok od 12.00 do 18.00 hod.

7. Pracovná doba príslušníkov MsP je stanovená podľa rozpisu služieb, ktorý vypracováva náčelník MsP.
8. Z výnimočných dôvodov (najmä s prihliadnutím na dopravné spojenie) môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca zamestnávateľ určiť tomuto zamestnancovi výnimku, t.j. odlišný základný pracovný čas pri zachovaní ustanoveného týždenného pracovného času.
9. Zamestnávateľ môže tiež na žiadosť zamestnanca povoliť kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, pričom zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.
10. Ak požiada zamestnanec trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, je zamestnávateľ povinný vyhovieť jeho žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
11. Akýkoľvek posun pracovného času povoľuje primátor, po odporučení prednostom MsÚ alebo náčelníkom MsP.
12. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie (služobne, pracovná cesta, návšteva lekára a pod.) je povinný ihneď oznámiť nadriadenému s uvedením dôvodu. Zamestnanci oznamujú neprítomnosť vedúcemu oddelenia/vedúcemu referátu, v prípade neprítomnosti vedúceho oddelenia/vedúceho referátu jeho zástupcovi alebo prednostovi MsÚ.

Čl. 12

Prekážky v práci

1. Jednotlivé prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa upravuje §136-145 ZP, ako aj rozsah nárokov s nimi spojených.
2. Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať a jej predpokladané trvanie, je povinný bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanci oznámia prekážku v práci svojmu priamemu nadriadenému, v prípade neprítomnosti priameho nadriadeného, jeho zástupcovi alebo prednostovi MsÚ. Súčasne je zamestnanec povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci.
3. Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
4. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada nadriadeného písomne, predložením tlačiva „pripustka“. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ZP) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141 ods. 2 ZP) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom.
5. Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca v prípadoch, v ktorých má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať v jednotlivých týždňoch, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.
6. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z iných vážnych dôvodov alebo príčin hodných osobitného zreteľa, pokiaľ nie je možné tieto záležitosti vybaviť mimo pracovného času alebo by mohla zamestnancovi vzniknúť ujma. Náhrada mzdy sa v takýchto prípadoch neposkytuje.

7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Na sprevádzanie rodinného príslušníka ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku a ďalšie dôležité osobné prekážky v práci, ako aj ich rozsah a nároky s nimi spojené sú upravené v §141 ods.2 Zákonníka práce.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na povinných lekárskech prehliadkach nevyhnutným na preukázanie spôsobilosti podľa osobitných predpisov.
9. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy nad rámec pracovnoprávných predpisov v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy.
10. O rozsahu a podmienkach neplateného voľna rozhoduje primátor po predchádzajúcom odporúčaní vedúceho oddelenia, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP.

Čl. 13 **Práca nadčas**

1. Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného príkazu alebo súhlasu primátora alebo prednostu a príslušného vedúceho zamestnanca, a to najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ písomne nenariadil.
2. Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas pokiaľ mu bola nariadená alebo s ním bola dojednaná.
3. Práca nadčas sa nariaďuje písomne, pričom zamestnanec je povinný vyplniť tlačivo podľa prílohy č. 6, najneskôr v deň vykonania práce nadčas. Príkaz /súhlas k práci nadčas podpisuje vopred zo strany zamestnávateľa primátor, prednosta MsÚ alebo náčelník MsP a priamy nadriadený. Práca nadčas vzniká mimo rámca stanoveného pracovného času.
4. Práca nadčas sa nariaďuje, ak jej predpokladaný rozsah je minimálne 1 hodina, v týchto prípadoch:
 - a. účasť na MsR a MsZ
 - b. účasť na komisiách MsZ
 - c. účasť na radách škôl a školských zariadení
 - d. v období výrubu daní a poplatkov (január – apríl) – pre Oddelenie ekonomiky a majetku mesta
 - e. v období kvartálnych účtovných uzávierok a ročnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky – pre Referát ekonomiky
 - f. za účasť na občianskych obradoch pre matrikára
 - g. v ostatných prípadoch podľa príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP.
5. Rozsah skutočne vykonanej práce nadčas po jej vykonaní podpisuje priamy nadriadený najneskôr nasledujúci pracovný deň, pričom zamestnanec je povinný tlačivo odovzdať ihneď prednostovi MsÚ.
6. Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno. .
7. Zamestnanec je povinný vyčerpať náhradné voľno za vzniknuté nadčasové hodiny do štyroch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna si zamestnanec vypíše na tlačive „dovolenka“ kde uvedie „náhradné voľno za nadčas zo dňa“. Čerpanie náhradného voľna schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec. O svojich nadčasových hodinách a čerpaní nadčasových hodín je každý zamestnanec povinný viesť aj svoju evidenciu.

8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ má túto povinnosť bez ohľadu na to, či ide o dohodnutú alebo nariadenú prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ má povinnosť evidovať aj prácu nadčas, ktorá sa nezahŕňa do zákonom ustanoveného limitu. Za evidenciu je zodpovedný samostatný odborný referent pre mzdové účtovníctvo.

Čl. 14

Pracovná pohotovosť

1. Pracovnú pohotovosť v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh je možné so zamestnancom dohodnúť alebo mu ju nariadiť.
2. Náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v §96 Zákonníka práce.

Čl. 15

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku je šesť týždňov.
2. Zamestnanec je povinný písomne požiadať o čerpanie dovolenky pred dňom nástupu na dovolenku najneskôr však v deň nástupu na dovolenku priameho nadriadeného.
3. Dobu čerpania dovolenky určí zamestnávateľ následne podľa plánu dovoleniak určeného tak, aby zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla do konca kalendárneho roka. V pláne dovoleniak každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky.
4. Plán dovoleniak zamestnancov jednotlivých oddelení zostavujú a evidujú vedúci jednotlivých oddelení. Plán dovoleniak vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení, hlavného kontrolóra, náčelníka MsP a zamestnancov kancelárie primátora mesta zostavuje a eviduje prednosta MsÚ. Plány dovoleniak je potrebné zostaviť najneskôr do 31.1. bežného roka. V pláne dovolenie musí každý zamestnanec určiť čerpanie dovolenky tak, aby vyčerpal štyri týždne dovolenky z celkovej výmery dovolenky.
5. Pri určovaní plánu dovoleniak treba prihliadať na :
 - zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
 - oprávnené záujmy zamestnancov.
6. V období VI. až IX. mesiaca zamestnanec vyčerpa minimálne 10 dní dovolenky vcelku, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
7. Čerpanie dovoleniak sleduje priebežne priamy nadriadený.
8. Pred splnením podmienok nároku na dovolenku povoľuje jej čerpanie prednosta MsÚ.
9. Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak nemožno vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku zamestnávateľ poskytne po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.

Čl. 16 Evidencia dochádzky

1. Dochádzku v pracovnom čase, t.j. všetky príchody do práce a všetky odchody z práce, všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu na pracovisko - služobné cesty, opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov, z dôvodu návštevy lekára, prípadne z dôvodu inej prekážky v práci, ako aj fajčiarsku prestávku a čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie je zamestnanec MsÚ povinný označiť na dochádzkovom termináli. Uvedené sa netýka zamestnancov zamestnávaných v rámci implementácie národných a nadnárodných projektov, ktorí nemajú miesto výkonu práce na mestskom úrade a príslušníkov MsP.
2. Vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo ošetrenie, je zamestnanec povinný zdokladovať potvrdením tlačiva „Priepustka“ týmto zariadením, resp. ošetrovateľom lekárom. Pokiaľ ide o preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, je potrebné, aby lekár na príslušnom tlačive priamo vyznačil uvedený dôvod návštevy. Ak zamestnanec v dôsledku náhleho ochorenia nemá pri návšteve lekára predpísané tlačivo, môže zamestnanec predložiť aj lekárom vystavené potvrdenie o ošetrení, resp. vyšetrení. Celodenná návšteva lekára sa započítava ako výkon práce v rozsahu základného pracovného času v danom dni.
3. Mesačná evidencia dochádzky zamestnancov, ktorí nepoužívajú dochádzkový terminál - uvedených v ods. 1, vypracovaná na základe záznamov a odpracovanom čase a o jeho prerušení, odsúhlasená príslušným vedúcim zamestnancom, doložená dovolenkovými lístkami, priepustkami a dokladmi preukazujúcimi prekážky v práci, sa predkladá najneskôr tretí pracovný deň po skončení príslušného mesiaca samostatnému odbornému referentovi pre mzdové účtovníctvo.
4. Zamestnanci, ktorí používajú dochádzkový terminál, sú povinní dovolenkové lístky, priepustky, nariadené nadčasy a doklady preukazujúce prekážku v práci predkladať prostredníctvom svojho vedúceho oddelenia prednostovi MsÚ najneskôr druhý pracovný deň po skončení mesiaca, ak nie je ďalej uvedené inak. Následne po skontrolovaní a spracovaní dochádzky prednosta MsÚ vypracovanú Evidenciu dochádzky doloženú dovolenkovými lístkami, priepustkami a dokladmi preukazujúcimi prekážky v práci predkladá najneskôr piaty pracovný deň po skončení príslušného mesiaca samostatnému odbornému referentovi pre mzdové účtovníctvo.
5. Doklady o neprítomnosti zamestnanca z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny sa doručia samostatnému odbornému referentovi pre personalistiku a mzdové účtovníctvo alebo samostatnému odbornému referentovi pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu bezodkladne, najneskôr do 2 pracovných dní od vzniku takejto prekážky v práci.
6. V prípade nezaznamenania prítomnosti alebo neprítomnosti zamestnanca na dochádzkovom termináli (napr. z dôvodu zabudnutia dochádzkovej karty) alebo zaznamenania nesprávneho údaj, resp. dôvodu neprítomnosti na pracovisku na dochádzkovom termináli, zamestnanec bezodkladne požiada o opravu dochádzky, a to formou Žiadosti o opravu dochádzky (Príloha č. 7). Až na základe vyplnenej a príslušným vedúcim zamestnancom schválenej žiadosti o opravu dochádzky, je vedúci kancelárie primátora alebo prednosta MsÚ oprávnený vykonať zmenu v dochádzkovom systéme a nesprávny údaj opraviť.

Čl. 17

Výplata mzdy

1. Samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda spracovaná a vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní od dňa kedy bola výplata poslaná na účet. Ak došlo k nesprávnosti, vysporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
2. Plat sa obvykle poukazuje na osobný bankový účet zamestnanca. Výnimku, a to výplatu mzdy v hotovosti, povoľuje vo výnimočných a odôvodnených prípadoch prednosta MsÚ.
3. Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnancovi, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15%.
Okruh zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy :
 - a) prednosta MsÚ
 - b) náčelník MsP a príslušníci MsP
 - d) vedúci oddelení, vedúci referátov a vedúci kancelárie primátora
 - e) referenti MsÚ.
5. Mzda je splatná mesačne pozadu najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, obvykle však do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak pripadne výplatný deň na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, vypláca sa mzda v nasledujúci pracovný deň. Po ukončení pracovného pomeru je mzda splatná v riadnom výplatnom termíne podľa prvej vety.
6. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ odovzdá zamestnancovi doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

Čl. 18

Náhrada výdavkov

Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje na základe zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Cestovný príkaz – vyúčtovanie pracovnej cesty“. Náhradu cestovných výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť postupom podľa príslušného interného predpisu zamestnávateľa.

Čl. 19

Sociálna politika

1. Sociálnu politiku zamestnávateľ realizuje na základe Kolektívnej zmluvy a Zásad pre používanie sociálneho fondu.
2. Zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov môže požiadať zamestnávateľa o príspevok na rekreáciu. Nárok na príspevok na rekreáciu majú len zamestnanci pracujúci na základe pracovnej zmluvy. Zamestnanci pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta nárok na príspevok na rekreáciu nemajú. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatia rekreácie. Zamestnanec môže v jednom kalendárnom roku požiadať o príspevok na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa.

3. Zamestnávateľ prispeje zamestnancovi na rekreáciu v sume 55 % výdavkov na rekreáciu, najviac však v úhrnnej sume 275 eur za kalendárny rok. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Maximálna suma príspevku zamestnávateľa na rekreáciu zamestnanca 275 eur sa vzťahuje len na zamestnancov, ktorí u zamestnávateľa pracujú na ustanovený týždenný pracovný čas (tzn. pracujú na „plný úväzok“). U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas (pracuje na tzv. „skrátenej úväzok“), sa maximálna suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok 275 eur zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času.
4. Oprávnenými výdavkami na rekreáciu, na ktoré je zamestnávateľ povinný zamestnancovi prispievať, sú preukázané výdavky zamestnanca na:
 - služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky,
 - pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
 - ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
 - organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom.
5. V zmysle ZP zamestnávateľ prispeje nielen na rekreáciu samotných zamestnancov, ale aj na rekreáciu celej rodiny týchto zamestnancov. Oprávnenými výdavkami na rekreáciu, ktoré je zamestnávateľ povinný zamestnancovi preplatiť, sú aj preukázané výdavky zamestnanca na manžela/manželku, dieťa zamestnanca a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii. Dieťaťom pritom je nielen vlastné dieťa zamestnanca, ale aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení. Zamestnávateľ uhradí príspevok na rekreáciu aj druhovi alebo družke zamestnanca, ak ešte nie sú zosobášení, ale žijú spolu. Tiež ak je zamestnanec slobodný a žije so svojimi rodičmi a títo rodičia sa zúčastnili so zamestnancom na rekreácii, zamestnávateľ prispeje na rekreáciu aj im.
6. Príspevok na rekreáciu poskytne zamestnávateľ v peňažnej forme. Príspevky na rekreáciu, ktoré zamestnancovi poskytne zamestnávateľ, sú oslobodené od dane z príjmov. Suma, ktorú poskytne zamestnávateľ zamestnancovi ako príspevok na rekreáciu, sa nebude zamestnancovi zdaňovať a zamestnanec a ani zamestnávateľ z nej nebudú platiť žiadne zdravotné a sociálne poistenie.
7. Zamestnanec absolvuje rekreáciu a uhradí ju z vlastných prostriedkov. Najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať oprávnené výdavky na rekreáciu predložením účtovných dokladov, pričom tieto doklady musia obsahovať označenie zamestnanca a požiadať o príspevok na rekreáciu. Žiadosť o príspevok na rekreáciu je prílohou č. 8 tejto smernice. Účtovnými dokladmi sa rozumie faktúra, kde z predmetu faktúry jednoznačne vyplýva, že sa jedná o rekreáciu zamestnanca, resp. zamestnanca a ďalších oprávnených osôb. Následne je zamestnávateľ povinný zamestnancovi poskytnúť príspevok na rekreáciu v najbližšom výplatnom termíne (ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak). Ak sa rekreácia začne v jednom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom roku a zamestnanec o to požiada, tak príspevok na rekreáciu bude zamestnancovi zúčtovaný ešte ako príspevok na rekreáciu za rok, v ktorom sa rekreácia začala.

8. Údaje uvedené v Žiadosti o príspevok na rekreáciu overuje samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo, vyplatenie schvaľuje primátor mesta, príp. zástupca primátora alebo prednosta MsÚ a za vyplatenie zodpovedá a potvrdzuje samostatný odborný referent pre mzdové účtovníctvo.

Čl. 20

Odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností

Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže primátor výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk (napr. doma) - § 52 ZP.

Čl. 21

Náhrada škody

1. Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP) zodpovedajú vedúci zamestnanci všetkých stupňov.
2. Pri predchádzaní škodám sú zamestnanci povinní najmä:
 - dbať, aby písomnosti, pečiatky a pod. nemohli byť zneužitú tretími osobami,
 - pri odchode z pracoviska skontrolovať vypnutie a zabezpečenie elektrických spotrebičov,
 - zabezpečiť pri odchode z pracoviska uzamknutie kancelárie, uzatvorenie okien a pod., aby sa zabránilo neoprávnenému vniknutiu do objektov zamestnávateľa,
 - pri podozrení na ohrozenie majetku mesta upozorniť vedúceho zamestnanca alebo príslušníka MsP, alebo ak je to potrebné na odvrátenie škody, je zamestnanec povinný zasiahnuť.
3. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so všetkými zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o:
 - pokladníkov a zamestnancov poverených prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnancov skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály,
 - iných zamestnancov, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
4. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohodu vyhotovuje samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo na základe návrhu príslušného vedúceho v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
5. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje primátor na základe prerokovania v škodovej komisii menovanej primátorom.
6. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
7. Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

8. Zamestnanec zodpovedá:
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
 - d) za schodok na zverených hodnotách (§ 182 Zákonníka práce) alebo za stratu na zverených predmetoch (§ 185 Zákonníka práce), pričom je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§ 189 Zákonníka práce).
9. K vykonávaniu kontroly vecí, ktoré sa vnášajú alebo vynášajú z objektov zamestnávateľa je oprávnený prednosta úradu (náčelník MsP). K vykonaniu osobnej prehliadky a to len v prípade dôvodného podozrenia, že zamestnanec niečo vynáša alebo vnáša do objektov zamestnávateľa v rozpore so záujmami zamestnávateľa (t.j. bez povolenia), môže dať príkaz primátor mesta alebo prednosta úradu. Kontrolu vykoná príslušník MsP za prítomnosti zástupcu zamestnancov a prednostu MsÚ (náčelníka MsP).

Čl. 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci:
 - a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
 - b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách v pracovnej a mimopracovnej dobe, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v objektoch MsÚ a MsP a ostatných objektoch zamestnávateľa.
 - d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e) podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď sú na to vyzvaní primátorom alebo v súlade s internou smernicou.
3. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi pracovný úraz. Šetrenie o príčinách pracovného úrazu rieši technik BOZP a o výsledku šetrenia spíše na osobitnom tlačíve do dvoch dní po ohlásení úrazu.
4. Evidenciu pracovných úrazov vedie technik BOZP a samostatný odborný referent pre personalistiku a mzdové účtovníctvo.
5. Mesto Filákov je povinné zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
6. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného.
7. Zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie a kontrolu zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a všetci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie, o čom sa vykoná písomný záznam.

8. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Všeobecnú kontrolnú právomoc majú technik BOZP, za prítomnosti hlavného kontrolóra mesta a príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 23

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu (§ 230-240 ZP), ktorým je Základná organizácia Odborového zväzu SLOVES MsÚ Fiľakovo, Hradné múzeum vo Fiľakove a Mestské kultúrne stredisko Fiľakovo

Čl. 24

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. K vydaniu tohto Pracovného poriadku udelila Základná organizácia Odborového zväzu SLOVES MsÚ Fiľakovo, Hradné múzeum vo Fiľakove a Mestské kultúrne stredisko Fiľakovo svoj súhlas dňa 21.2.2019
2. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.3.2019
3. Pracovný poriadok bol zverejnený na webovom sídle zamestnávateľa.
4. Termín povinnosti zostaviť plán dovoleníek v zmysle Čl. 15, bod 4. sa v roku 2019 stanovuje na 31.3.2019.
5. Vydaním tohto Pracovného poriadku stráca platnosť Pracovný poriadok účinný dňom 15.05.2012.

Vo Fiľakove, dňa 22.2.2019

Mgr. Attila Agócs, PhD. v.r.
primátor mesta

Základná organizácia Odborového zväzu SLOVES MsÚ Fiľakovo, Hradné múzeum vo Fiľakove a Mestské kultúrne stredisko Fiľakovo zastúpená jej predsedníčkou Margitou Suppenovou súhlasí s Pracovným poriadkom v predloženom znení.

Vo Fiľakove, dňa 22.2.2019

Margita Suppenová v.r.

VSTUPNÝ LIST**Príloha č.1a****u zamestnávateľa MESTO FIĽAKOVO - Mestský úrad, Radničná 25, 98601 Fiľakovo**

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Oddelenie MsÚ:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	

1. Prehlásenie:

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu mnou vykonávanú, ktoré musím vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsÚ, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.

Zodpovedný technik BOZP ma oboznámil s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.

2. Potvrdenie o prevzatí – zverení nasledovných predmetov:

Oddelenie MsÚ	Predmety	Prevzatie	Meno a priezvisko zodp. zamestnanca	Podpis zodp. zamestnanca
OVS	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	evidenčná kartička	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	Notebook / PC	áno/nie		
		áno/nie		
		áno/nie		

3. Ďalšie záznamy:

.....

.....

Podpis zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

Podpis technika BOZP:

VSTUPNÝ LIST**Príloha č.1b**

u zamestnávateľa MESTO FIĽAKOVO - Mestská polícia, Koháryho 8, 986 01 Fiľakovo

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	

1. Prehlásenie:

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu mnou vykonávanú, ktoré musím vo svojej práci dodržiavať, so Štatútom MsP, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.

Zodpovedný technik BOZP ma oboznámil s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.

2. Potvrdenie o prevzatí – zverení nasledovných predmetov:

Oddelenie MsÚ	záväzky	vyrovnané	meno a priezvisko zodp. zamestnanca	podpis zodp. Zamestnanca
OVS	klúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	evidenčná kartička	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	notebook/PC	áno/nie		
MsP	zbrane, náboje	áno/nie		
	vysielačky	áno/nie		
	služobný preukaz	áno/nie		
	identifikačný odznak	áno/nie		
	výstroj	áno/nie		

3. Ďalšie záznamy:

Podpis zamestnanca:

Podpis náčelníka MsP:

Podpis technika BOZP:

PROTOKOL O ODOVZDANÍ PRACOVNEJ AGENDY

Titul, meno a priezvisko odovzdávajúceho zamestnanca:	
Funkcia odovzdávajúceho zamestnanca:	
Oddelenie MsÚ/MsP	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Titul, meno a priezvisko preberajúceho zamestnanca:	
Funkcia preberajúceho zamestnanca:	
Oddelenie MsÚ/MsP	
Dátum začiatku pracovného pomeru:	

Ďalší zúčastnení:

Meno a priezvisko zamestnanca, funkcia:

Meno a priezvisko zamestnanca, funkcia:

Dôvod odovzdávania – preberania:**Preberajúcemu zamestnancovi* bolo odovzdané:**

- Písomná agenda :
počet otvorených spisov (zoznam uvedený v prílohe) :ks
- Odborná literatúra – počet publikácií (zoznam uvedený v prílohe)ks
- Pracovné pomôcky – počet pomôcok (zoznam uvedený v prílohe)ks
- Iné:

Správčovi príručnej registratúry bolo odovzdané :

- Písomná agenda :
počet uzatvorených spisov (zoznam uvedený v prílohe) :ks

Preberajúci zamestnanec bol/nebol* informovaný o splnených a nesplnených úlohách.**Vyjadrenie odovzdávajúceho:**

.....

.....

Vyjadrenie preberajúceho:

.....

.....

Vyjadrenie kontrolujúceho:

.....

.....

Dátum odovzdania a prevzatia:

Podpisy zúčastnených:.....

.....
.....
.....

*nehodiace sa prečiarknite

Prílohy

1. Protokol o odovzdaní a prevzatí otvorených registratúrnych záznamov a spisov
2. Protokol o odovzdaní a prevzatí uzatvorených registratúrnych záznamov a spisov
3. Prehlásenie správcu príručnej registratúry, že registratúrne záznamy a spisy odchádzajúceho zamestnanca uložené v príručnej registratúre sú v súlade s Registratúrnym poriadkom Mesta Fiľakovo a metodickým pokynom pre správcov príručných registratúr

Protokol o odovzdaní a prevzatí otvorených registratúrnych záznamov a spisov

Názov organizácie :

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy ODOVZDÁVA :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca:

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy PREBERÁ :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca :

Dôvod zmeny spracovateľa registratúrnych záznamov a spisov :

Predmet odovzdania a prevzatia :

Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá nasledovné registratúrne záznamy :

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
.						
.						
.						

Preberajúci vyhlasuje, že sa so stavom predmetu odovzdania a prevzatia pred jeho odovzdaním a prevzatím riadne oboznámil. Predmet odovzdania Odovzdávajúci dňa odovzdáva a Preberajúci preberá podpisom tohto protokolu, a to v stave, v akom sa v súčasnosti nachádza.

Vo Fiľakove, dňa

.....
podpis
odovzdávajúceho zamestnanca

.....
podpis
preberajúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

Protokol o odovzdaní a prevzatí uzatvorených registratúrnych záznamov a spisov

Názov organizácie :

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy ODOVZDÁVA :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca:

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy PREBERÁ :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca :

Dôvod zmeny spracovateľa registratúrnych záznamov a spisov :

Predmet odovzdania a prevzatia :

Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá nasledovné registratúrne záznamy :

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
.						
.						
.						

Preberajúci vyhlasuje, že sa so stavom predmetu odovzdania a prevzatia pred jeho odovzdaním a prevzatím riadne oboznámil. Predmet odovzdania Odovzdávajúci dňa odovzdáva a Preberajúci preberá podpisom tohto protokolu, a to v stave, v akom sa v súčasnosti nachádza.

Vo Fiľakove, dňa

.....
podpis
odovzdávajúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

.....
podpis
preberajúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

Prehlásenie správcu príručnej registratúry, že registratúrne záznamy a spisy odchádzajúceho zamestnanca uložené v príručnej registratúre sú v súlade s Registratúrnym poriadkom Mesta Fil'akovo a metodickým pokynom pre správcov príručných registratúr

.....(meno správcu príručnej registratúry) – správca príručnej registratúry odboru/ kancelárie prehlasujem, že som skontroloval/a registratúrne záznamy a spisy (meno odchádzajúceho zamestnanca) – referenta pre (doplniť funkciu) uložené v príručnej registratúre odboru/ kancelárie..... a **sú/nie sú** v súlade s Registratúrnym poriadkom Mesta Fil'akovo a s metodickým pokynom pre správcov príručných registratúr.

Zistené nedostatky :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
meno, priezvisko
správca príručnej registratúry

PREHLÁSENIE O OBOZNÁMENÍ SA S INTERNÝMI PREDPISMI

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:

Funkcia zamestnanca:

Oddelenie MsÚ / MsP:

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený s

Názov interného predpisu	Dátum	Podpis zamestnanca	Podpis nadriadeného
Organizačným poriadkom MsÚ			
Štatútom MsP			
Pracovným poriadkom			
Kolektívnou zmluvou			
Smernicou ustanovujúcou zákaz fajčenia			
Zásadami používania sociálneho fondu			
Rozpočtovými pravidlami Mesta Fiľakovo			
Registratúrnym poriadkom mesta Fiľakovo			
Interná smernica o postupe verejného obstarávateľa Mesta Fiľakovo pri zadávaní zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní			
Smernicou o postupe zaraďovania majetku do evidencie majetku mesta Fiľakovo			
Smernicou na obsluhu a prevádzku monitorovacieho kamerového systému mesta Fiľakovo v správe MsP			
Smernicou o postupe pri vykonávaní finančnej kontroly			
Smernicou o kontrole autoprevádzky na MsÚ vo Fiľakove			
Smernicou o cestovných náhradách			
Ostatné ...			

NÁVRH FUNKČNÉHO A PLATOVÉHO ZARADENIA

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:

Navrhovaná funkcia zamestnanca:

Najvyššie dosiahnuté vzdelanie:

Oddelenie MsÚ / MsP:

Vedúci oddelenia :

Navrhovanej funkcii zodpovedá v zmysle platných právnych predpisov:

Platová trieda:

Platový stupeň:

Započítaná prax:rokovdní

Tarifný plat: eur

Príplatky:

- 15% navýšenie eur
- za riadenie eur
- osobný eur
- zmennosť eur

Funkčný plat / osobný plat mesačne: eur

Zdôvodnenie:

Platnosť od:

Predkladá:

referent pre personalistiku

vedúci oddelenia

prednosta MsÚ/náčelník MsP

Schvaľuje: primátor mesta Fiľakovo

VÝSTUPNÝ LIST

Príloha č.5a

u zamestnávateľa MESTO FILÁKOVO - Mestský úrad, Radničná 25, 986 01 Filákov

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Oddelenie MsÚ:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Vyrovnanie vzájomných záväzkov a pohľadávok medzi zamestnancom a zamestnávateľom:

Odbor MsÚ	záväzky	vyrovnané	meno a priezvisko zodp. zamestnanca	podpis zodp. zamestnanca
OVS	klúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	fotoaparát			
	kalkulačka	áno/nie		
	evidenčná kartička	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	Notebook/PC	áno/nie		
Mzdové centrum	zrážky zo mzdy	áno/nie		
	exekúcie	áno/nie		
	dovolenky	áno/nie		
OEaMM	záväzky, pohľadávky	áno/nie		

V prípade, že voči zamestnávateľovi zostali nevyrovnané záväzky zo strany zamestnanca, zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledovnom spôsobe vysporiadania:

.....

Zamestnancovi bolo vydané potvrdenie o zamestnaní: áno/nie

Podpis zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

VÝSTUPNÝ LIST

Príloha č.5 b

u zamestnávateľa MESTO FILÁKOVO - Mestská polícia, Koháryho č. 8, 986 01 Filákov

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Vyrovnanie vzájomných záväzkov a pohľadávok medzi zamestnancom a zamestnávateľom:

Odbor MsÚ/MsP	Predmety	Prevzatie	Meno a priezvisko zodp. zamestnanca	Podpis zodp. zamestnanca
OVS	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	notebook	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
MsP	zbrane, náboje	áno/nie		
	vysielačky	áno/nie		
	služobný preukaz	áno/nie		
	identifikačný odznak	áno/nie		
	výstroj	áno/nie		
Mzdové centrum	zrážky zo mzdy	áno/nie		
	exekúcie	áno/nie		
	dovolenky	áno/nie		
OE	záväzky, pohľadávky	áno/nie		

V prípade, že voči zamestnávateľovi zostali nevyrovnané záväzky zo strany zamestnanca, zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledovnom spôsobe vysporiadania:

.....

Zamestnancovi bolo vydané potvrdenie o zamestnaní: áno/nie

Podpis zamestnanca:

Podpis náčelníka MsP:

Príloha č.6

Časť I.
PRÍKAZ / SÚHLAS ZAMESTNÁVATEĽA K PRÁCI NADČAS

Meno a priezvisko zamestnanca	
Oddelenie MsÚ / MsP	
Deň a hodina začiatku práce nadčas	
Účel práce nadčas	
Spôsob čerpania (NV/preplatenie)	
Príkaz / podpis priameho nadriadeného/ náčelníka MsP	
Príkaz / podpis prednostu MsÚ / primátora	
Súhlas / podpis zamestnanca	

Časť II.
POTVRDENIE SKUTOČNE VYKONANEJ PRÁCE NADČAS

Deň a hodina ukončenia práce nadčas	
Rozsah vykonanej práce nadčas v hodinách	
Podpis priameho nadriadeného	
Podpis zamestnanca	

ŽIADOSŤ O OPRAVU DOCHÁDZKY

Meno a priezvisko zamestnanca	
Útvar MsÚ / MsP	
Osobné číslo	
Dátum vzniku nesprávneho údajja	
Nesprávny údaj, ktorý zamestnanec žiada v dochádzke opraviť	
Správny údaj, ktorý zamestnanec žiada zaznamenať	
Dôvod opravy	
Podpis zamestnanca	
Podpis priameho nadriadeného/ Prednostu MsÚ	

ŽIADOSŤ O PRÍSPEVOK NA REKREÁCIU

u zamestnávateľa MESTO FIL'AKOVO

Mestský úrad Fil'akovo - Mestská polícia Fil'akovo

Žiadateľ:

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca: Výška pracovného úväzku: Dátum vzniku pracovného pomeru:	
Uplatnenie príspevku na rodinného príslušníka: Áno - Nie	
Dátum a miesto rekreácie:	
Prílohy - počet: (faktúra, doklad o zaplatení.....)	
Výška doteraz vyplateného príspevku na rekreáciu + dátum úhrady za aktuálny rok:	
Poznámky:	

Žiadateľ svojim podpisom potvrdzuje pravdivosť uvedených údajov a pravdivosť predkladaných dokladov.

Pri úmyselnom vyplnení nepravdivých údajov nebude príspevok vyplatený!

Vo Fil'akove, dňa

.....
podpis zamestnanca

Overené dňa podpis

Schválené dňa podpis

Vyplatené vo výplatnom termíne podpis.....